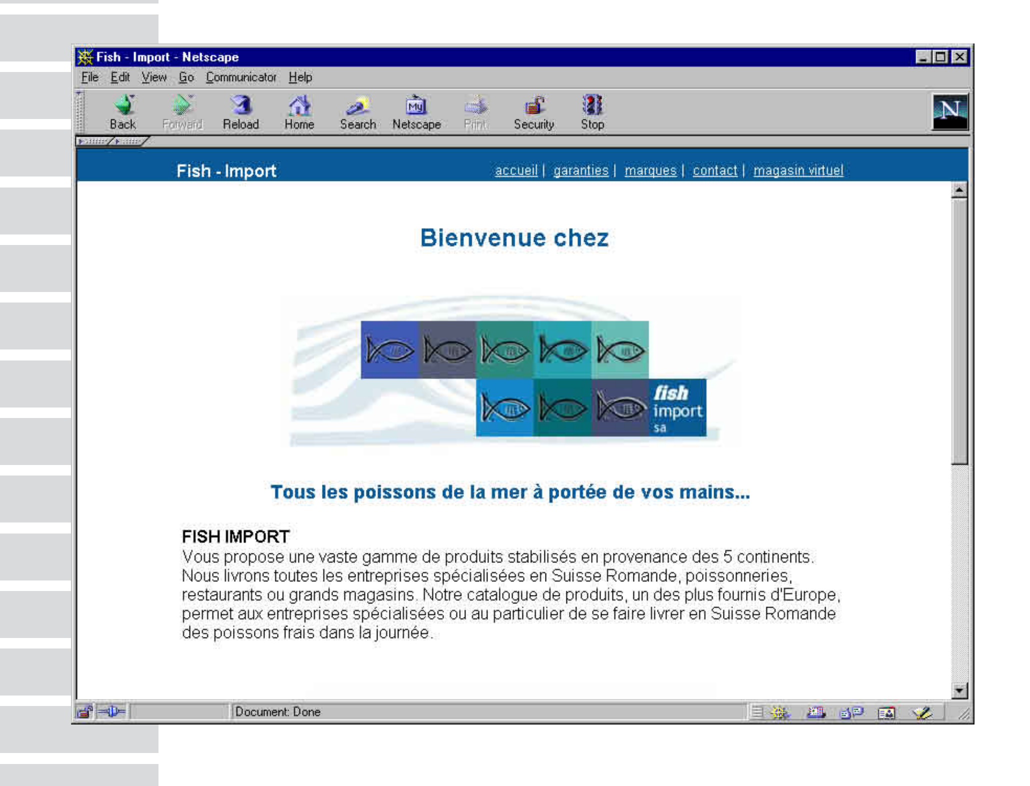


NOVASYS SA
Av. de Cour 74
Case Postale 177
CH-1000 Lausanne 3 Cour
Tél. +41 / 21 / 614 35 35
Fax +41 / 21 / 614 35 30
info@i-set.com

Mode d'emploi I-Set

Sans connaissance d'internet, ni de programmation, I-SET vous permet de créer puis de modifier à volonté votre propre site internet en un temps record, depuis n'importe quel ordinateur déjà connecté à internet.





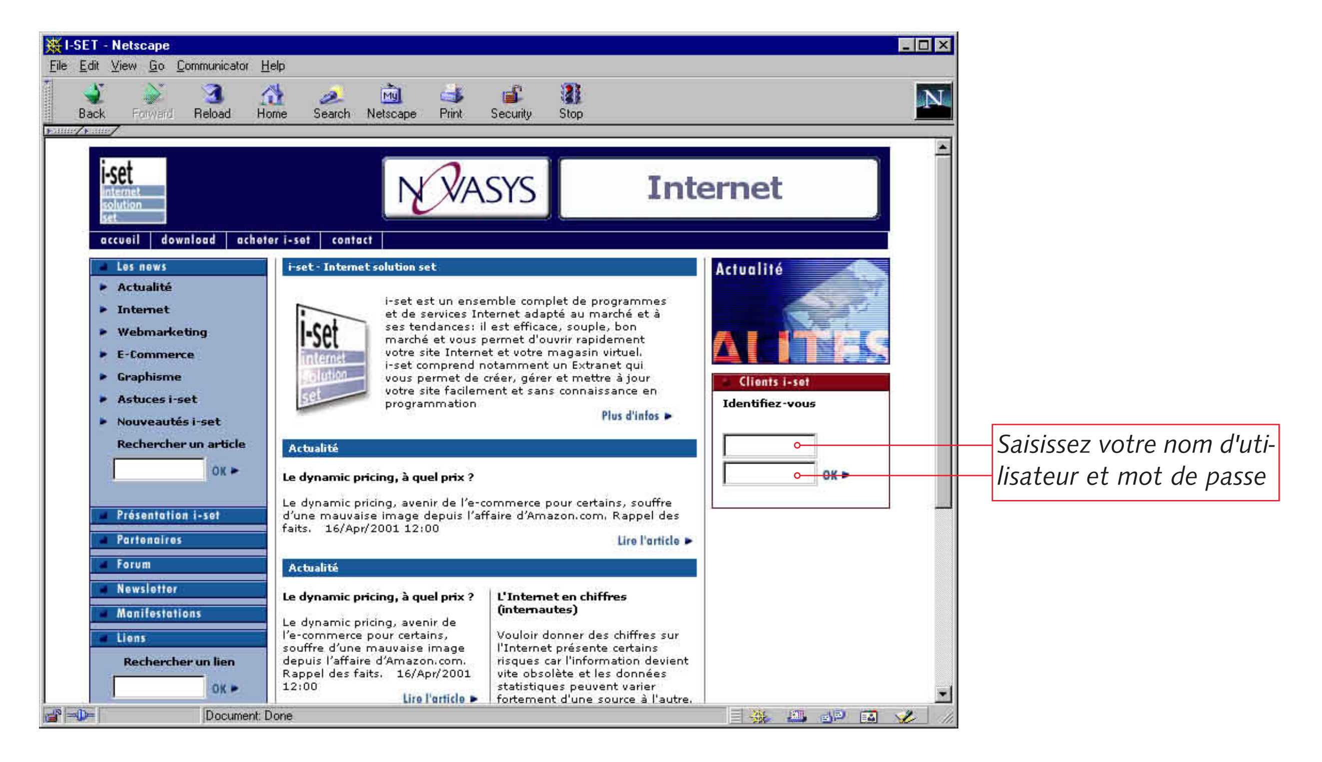
www.i-set.com

Sommaire

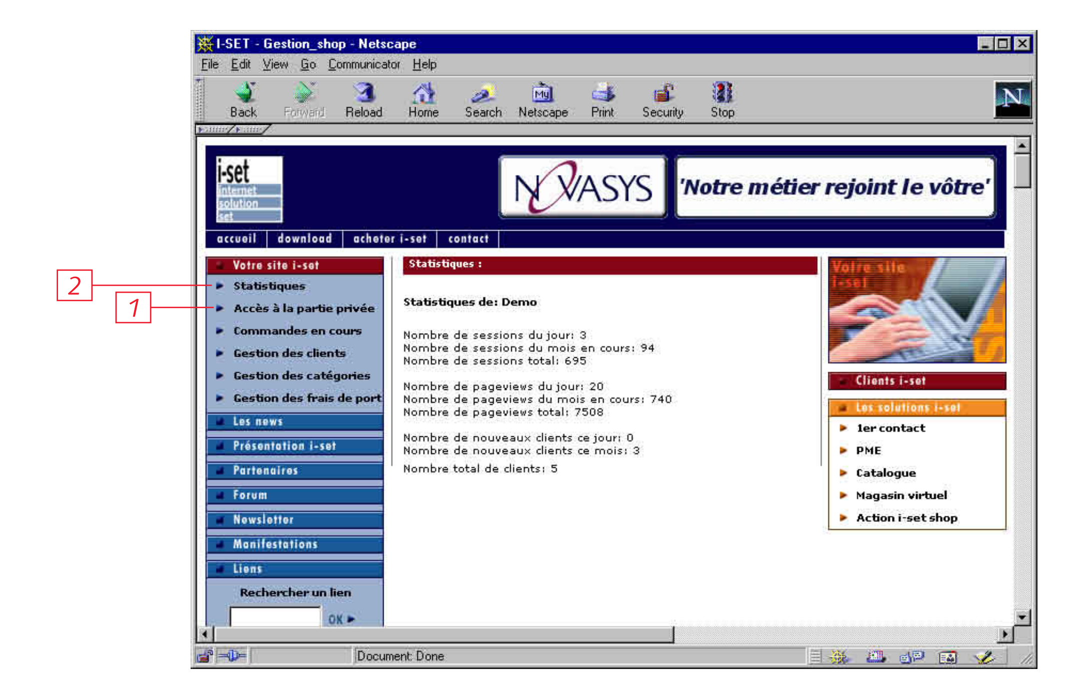
Chapitre Page

1. Accès au site et généralités

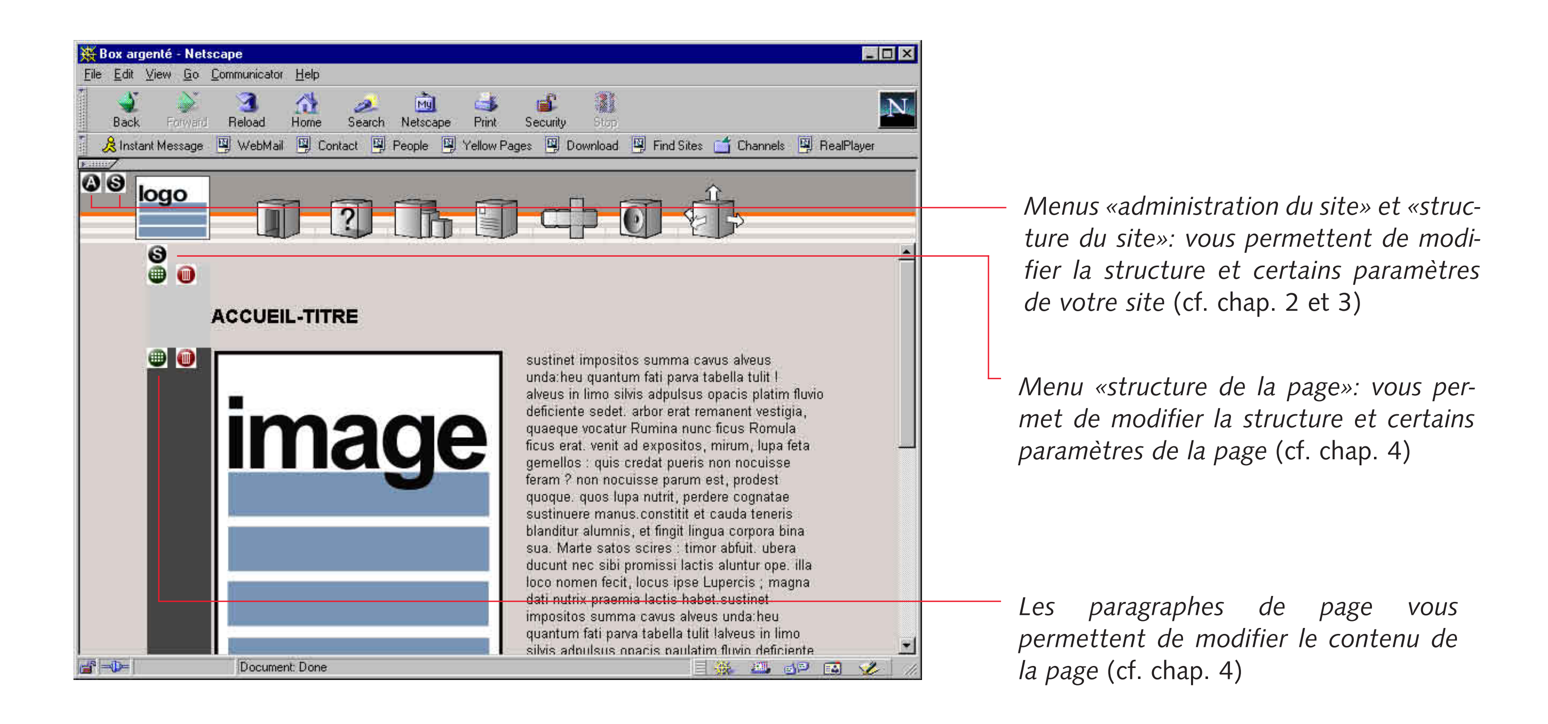
Pour accéder à la partie privée de votre site, allez sur le site www.i-set.com et identifiez-vous à l'aide de votre mot de passe et votre nom d'utilisateur.



Vous accédez alors aux menus de gestion de votre site. Pour administrer et modifier votre site, cliquez sur "Accès à la partie privée" (1). Le menu "Statistiques" (2) est détaillé au chapitre 6. Les autres menus ne sont pas détaillés dans ce document, car ils ne concernent que les sites i-set "Catalogue" et "E-Business".



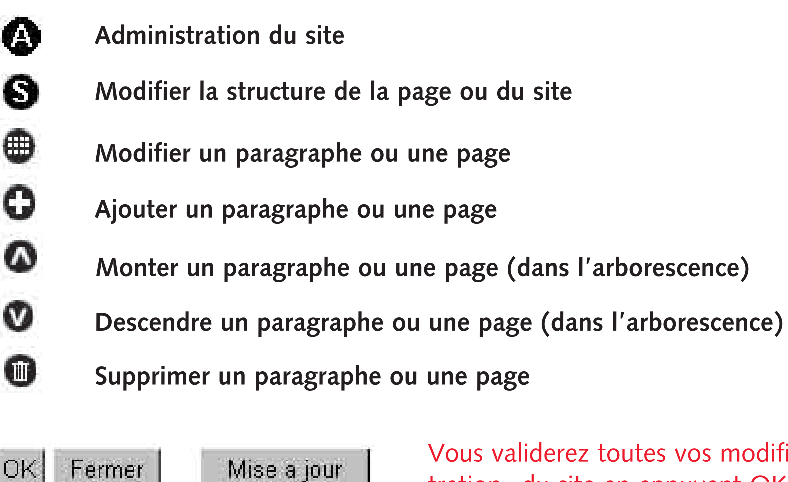
Une fois entré dans la partie privée de votre site, vous accéderez à de nouveaux menus: ceux de l'administration du site et de la modification des paragraphes de page (visibles uniquement dans la partie privée) qui vous permettront alors de faire des modifications online.
Ces modifications se feront essentiellement à l'aide de 5 boutons représentés ci-dessous:



Menus «administration du site» et «structure du site»: vous permettent de modifier la structure et certains paramètres de votre site (cf. chap. 2 et 3)

Menu «structure de la page»: vous permet de modifier la structure et certains paramètres de la page (cf. chap. 4)

Les paragraphes de page vous permettent de modifier le contenu de la page (cf. chap. 4)



Administration du site

Modifier la structure de la page ou du site

Modifier un paragraphe ou une page

Ajouter un paragraphe ou une page

Monter un paragraphe ou une page (dans l'arborescence)

Descendre un paragraphe ou une page (dans l'arborescence)

Supprimer un paragraphe ou une page

OK Fermer Mise a jour

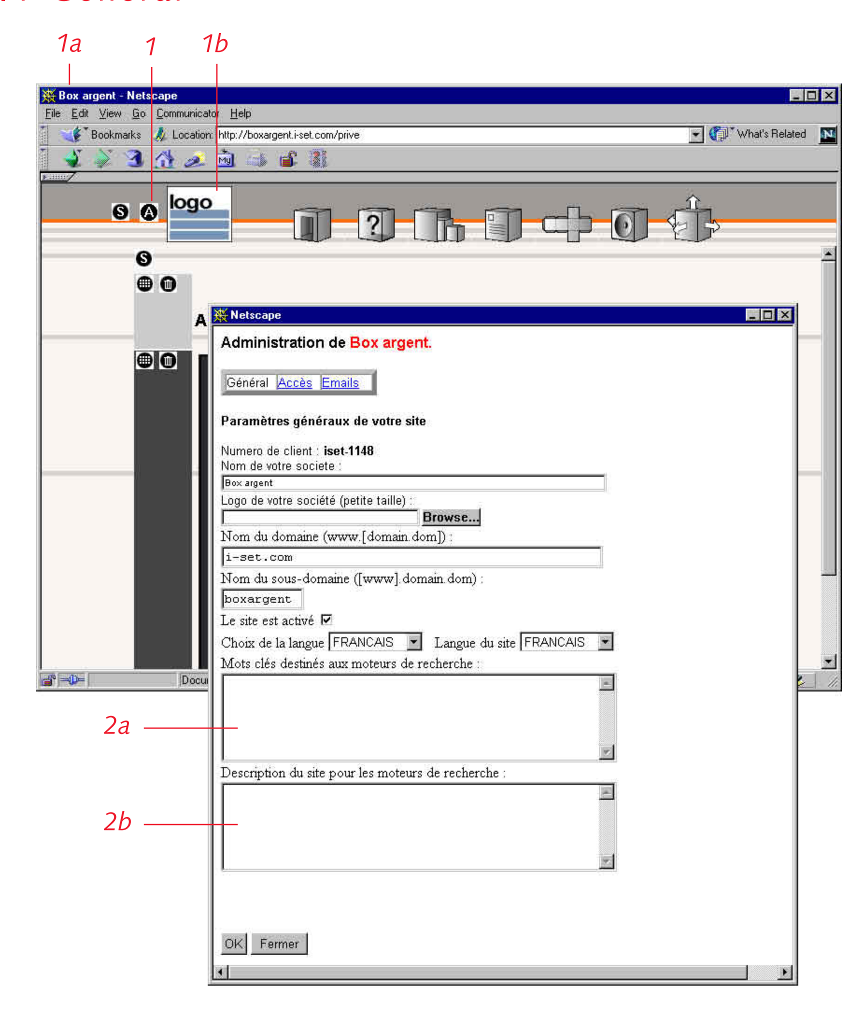
Vous validerez toutes vos modifications dans la partie «administration» du site en appuyant OK ou sur Mise à jour.
Cliquez sur FERMER pour fermer la fenêtre.

OK Annuler

Pour la modification des paragraphes, il vous suffit de valider vos modifications en appuyant sur OK, ou sur Annuler pour annuler ces modifications.

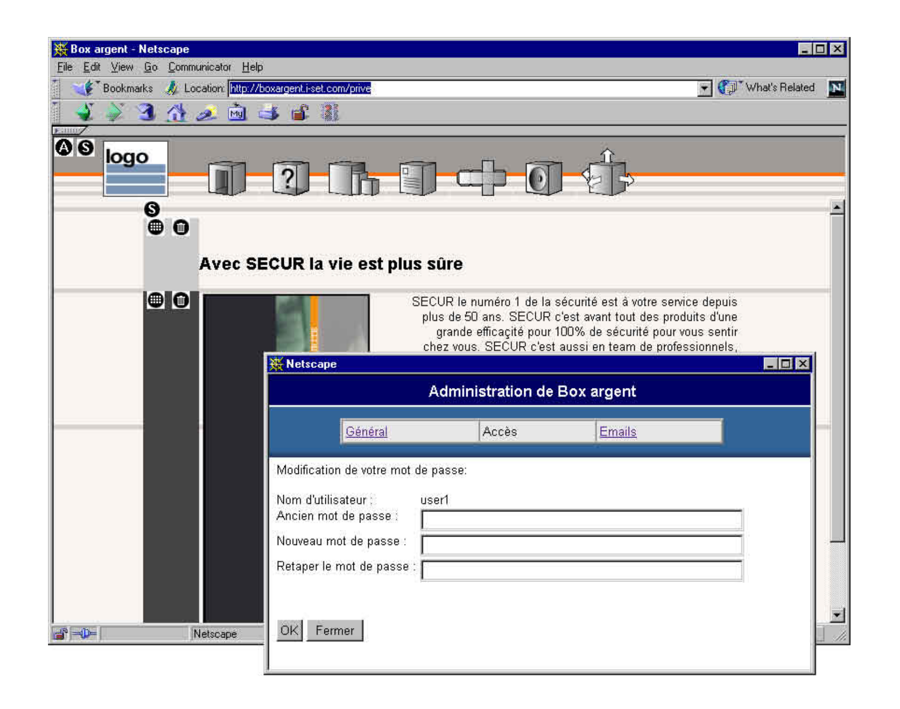
2. Administration du site

2.1 Général



Pour accéder à l'administration de votre site, cliquez sur «administration du site» (*1*).
Vous pouvez alors modifier le nom de votre société. Ce nom apparaîtra à gauche, sur la barre de navigation ainsi que comme titre de votre page, dans le navigateur (*1a*). Vous pouvez également insérer un logo (*1b*) qui remplacera alors le nom de votre société dans la frame principale.
Choisissez la langue de la partie privée du i-set (*2a*) ainsi que la langue du site en lui-même (*2b*) (i.e. Les boutons, le texte du formulaire de contact, etc...).
Dans le champs «mots clé destinés aux moteurs de recherche», vous pouvez modifier ou ajouter des mots se rapportant au contenu de votre site que les moteurs de recherche utiliseront pour mieux le référencer.
Dans le champ «Description du site pour les moteurs de recherche», vous pouvez taper une courte description de votre site que les moteurs de recherche utiliseront pour décrire votre site.
Une fois vos modifications effectuées, validez-les en cliquant sur «OK». Puis cliquez sur "Fermer" pour fermer la fenêtre.

2.2 Changement de mot de passe

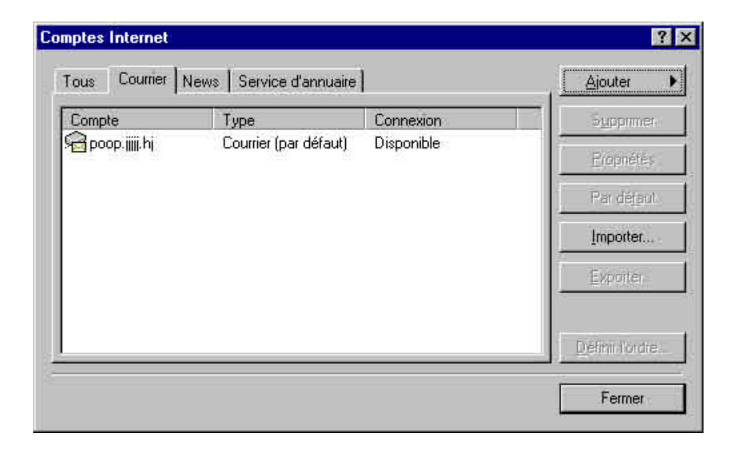


Pour changer à tout moment votre mot de passe, cliquez sur "Administration du site" puis "Accès".
Saisissez simplement votre ancien mot de passe et confirmez deux fois le nouveau.

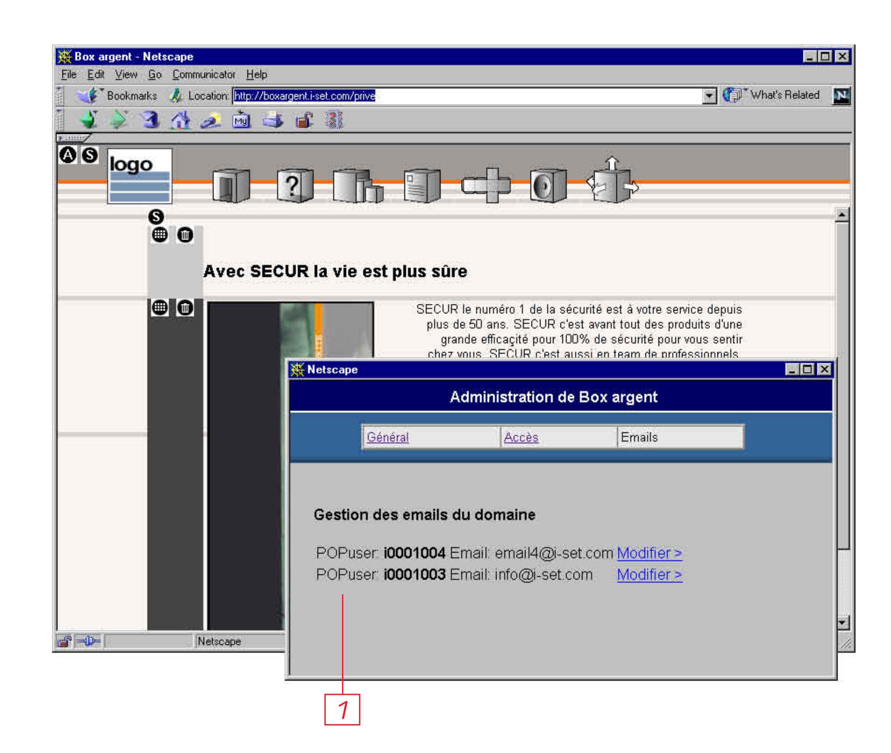
2.3 E-mails

Le menu «E-mails» vous permet de créer vos adresses e-mail.
Choisissez «Modifier >», entrez alors votre nom d'e-mail. Si vous entrez par exemple «info», votre nouvel e-mail sera de la forme: «info@votre_societe.ch».
Vous ne pouvez pas changer la partie de l'adresse e-mails qui se trouve après le «@».

Configuration de microsoft outlook express:
NB: le fait de créer vos adresses e-mail ne signifie pas que vous allez les recevoir automatiquement. Vous devez d'abord configurer votre messagerie:
- Ouvrez Outlook Express puis, dans le menu Outils, cliquez sur "Comptes...". Une boîte de dialogue s'ouvre.
- Sélectionnez l'onglet "Courrier" puis cliquez sur le bouton "Ajouter" et "Courrier". Le programme vous propose alors d'installer



pas à pas votre nouveau compte e-mail:
1. Entrez le nom qui apparaîtra lorsque vous écrirez un mail (par exemple votre nom, ou celui de votre société).
2. Entrez l'adresse e-mail que vous venez de créer dans votre i-set (p. ex. info@votre_societe.ch)
3. Dans la liste déroulante choisissez "POP3" comme serveur. Comme nom de serveur entrant, tapez : pop.votre_societe.ch. Comme nom de serveur sortant, tapez : l'adresse du serveur de votre provider (généralement "mail.nom_du_provider.ch/com...").
4. Comme nom du compte, tapez le numéro qui se trouve en face de votre nouvelle adresse e-mail créée dans i-set (1). Dans le champs suivant, tapez le mot de passe que vous avez attribuez à ce mail (via votre i-set).
Vous êtes prêts a recevoir et envoyer des mails avec votre nouvelle adresse!

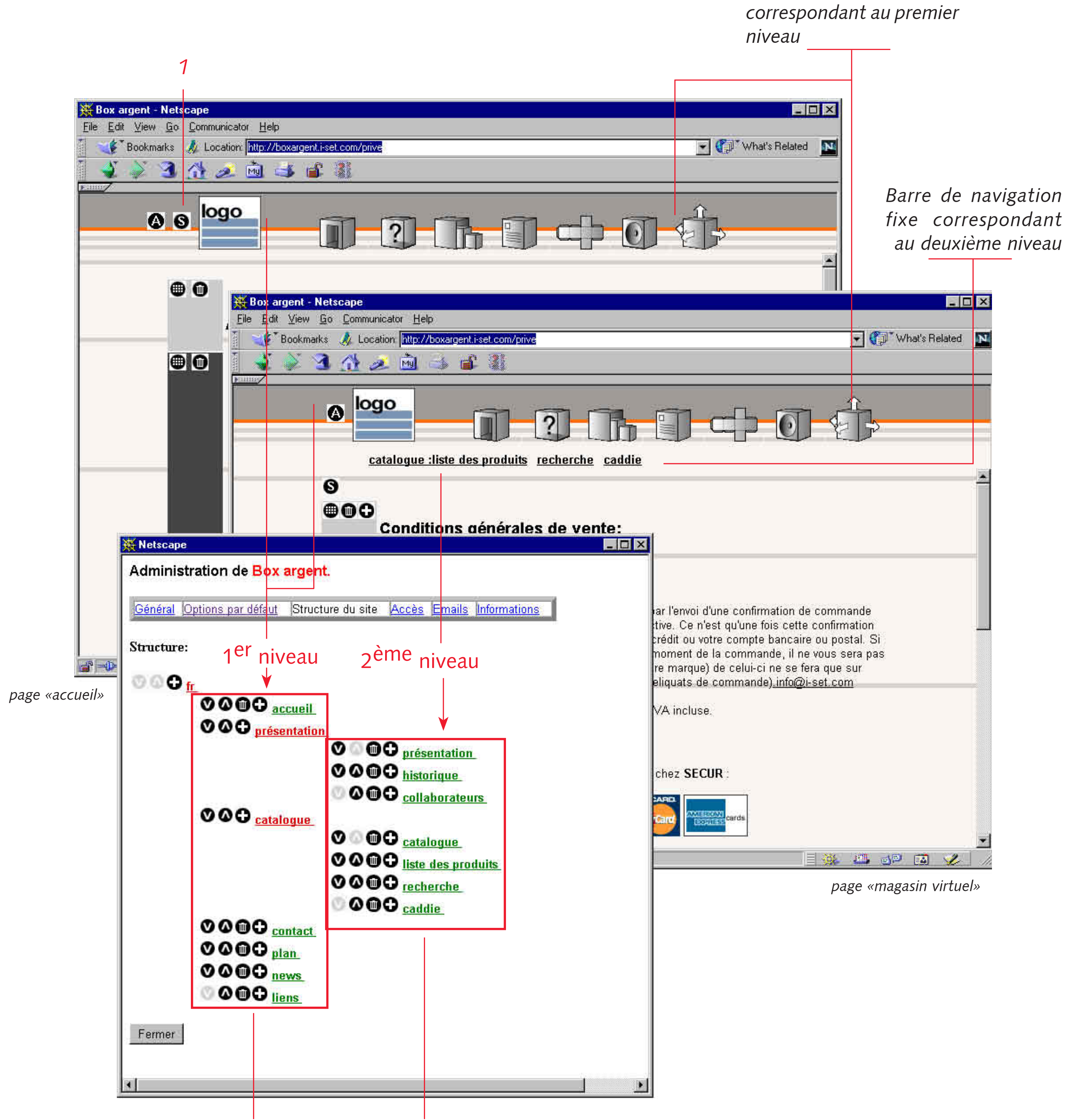


3. Structure du site

Le menu «structure du site» (1), vous permet de renommer vos pages et barres de navigation, et de régler certains de leur paramètres.

3.1 Introduction

Avant de modifier la structure de votre site, il est important de bien comprendre comment est établie son arborescence et à quoi elle correspond.
Votre site est composé de différents niveaux dans lesquels vous naviguez à l'aide des barres de navigations fixes situées en haut de chacune de vos pages. Chaque niveau correspond à une barre de navigation différente. Le premier niveau correspond à la première barre de navigation, le deuxième niveau à la deuxième barre de navigation, et ainsi de suite.
Le nom des pages qui composent un niveau, se retrouvent dans la barre de navigation de leur niveau.

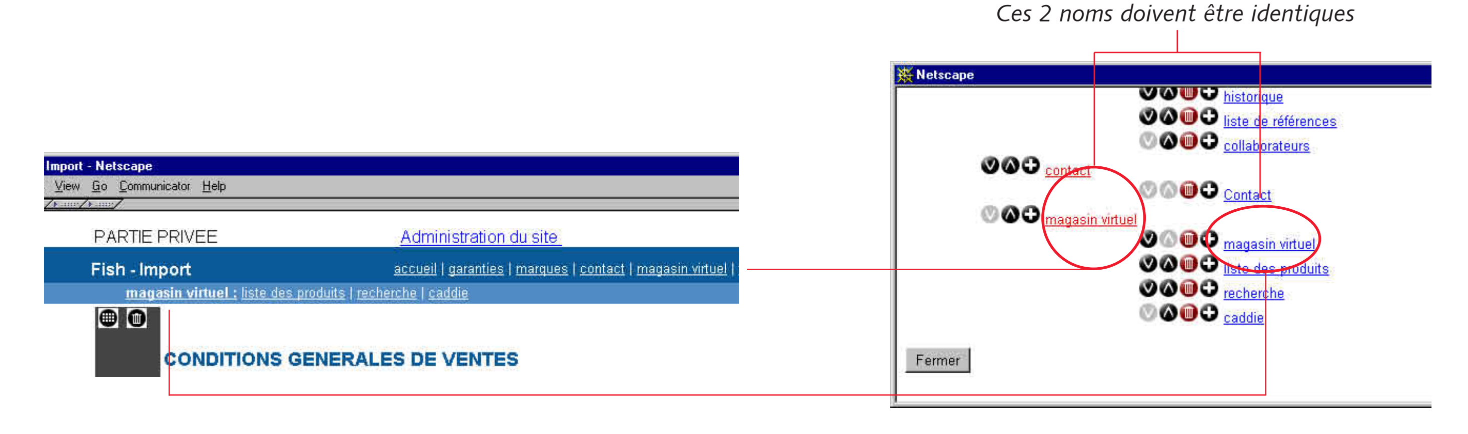


Sur le schéma de la page précédente, on voit que la page d'accueil ne comporte pas de deuxième niveau (sous-niveau), alors que celle du magasin virtuel en comporte un. Notez que vous pouvez ajouter autant de niveaux que vous le désirez.

Remarques:

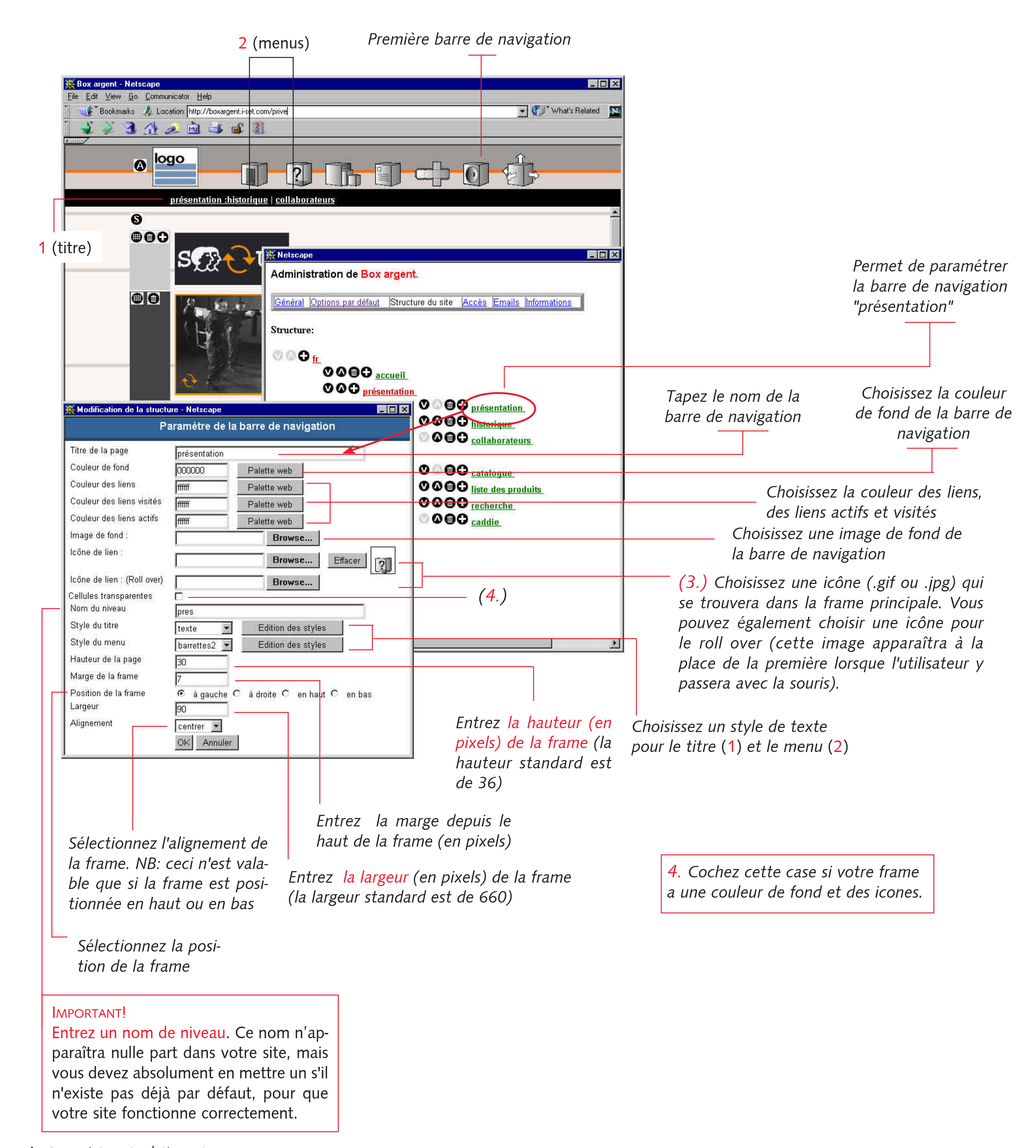
-Dans la structure de votre site, les pages sont rouges quand elles ont un sous-niveau; elles représentent alors la barre de navigation de ce niveau.
Les pages sont bleues quand elles n'ont pas de sous-niveau.

-En règle générale la première page d'un sous-niveau doit avoir le même nom que le niveau auquel elle appartient: elle fera office de titre dans la barre de navigation:



3.2 Paramétrer les barres de navigation (frames)

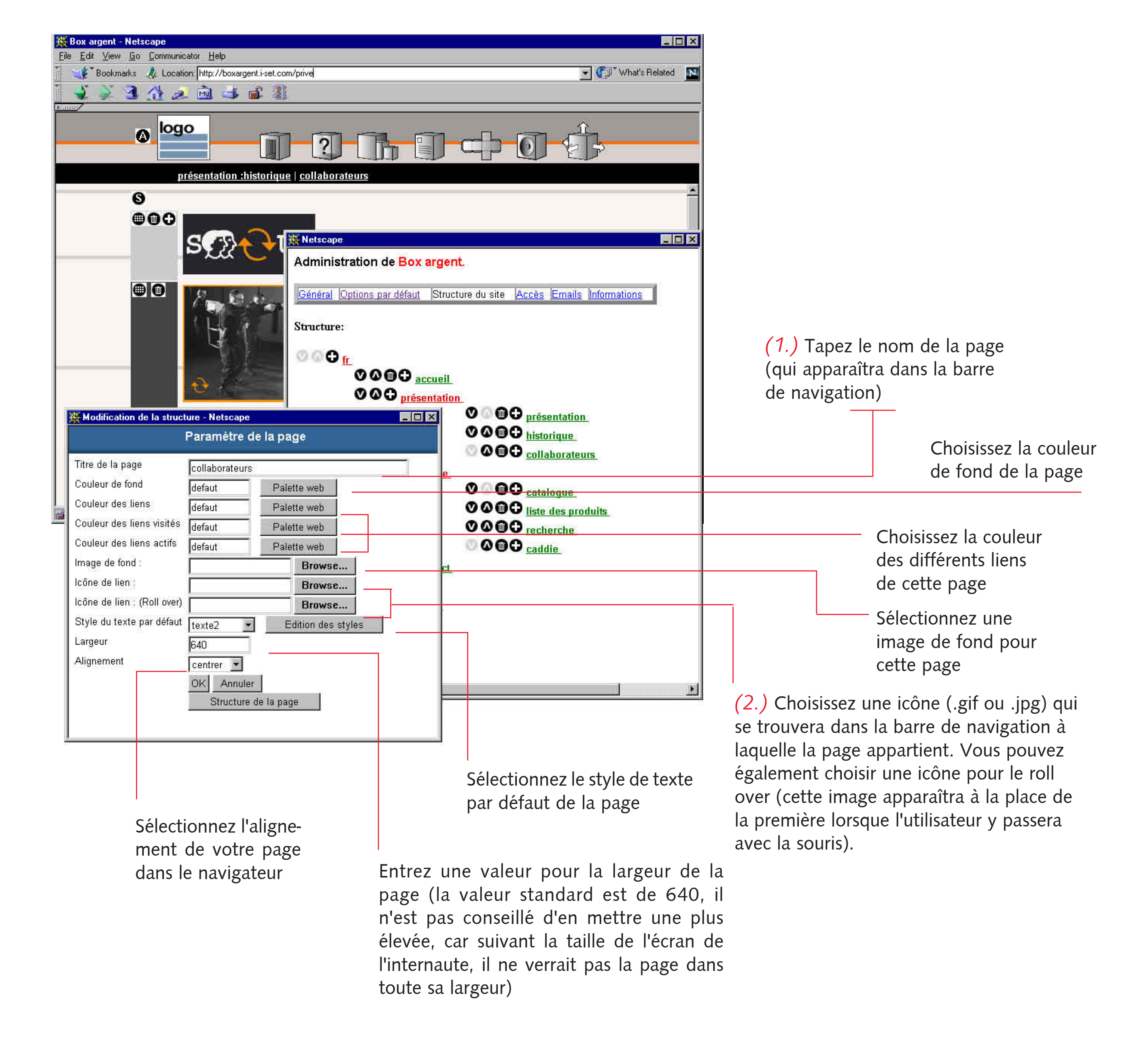
Vous pouvez régler certains paramètres des barres de navigation (frames) comme leur hauteur, leur couleur, etc. Vous accédez au menu vous permettant de le faire en cliquant sur le nom de la barre de navigation à paramétrer (NB :comme c'est une barre de navigation, le nom doit obligatoirement être rouge). Le nom que vous donnerez à votre barre de navigation, se retrouvera comme lien dans la frame principale. Vous pouvez également remplacer ce lien par une image statique (icône) ou un roll over, cf. légende 3.



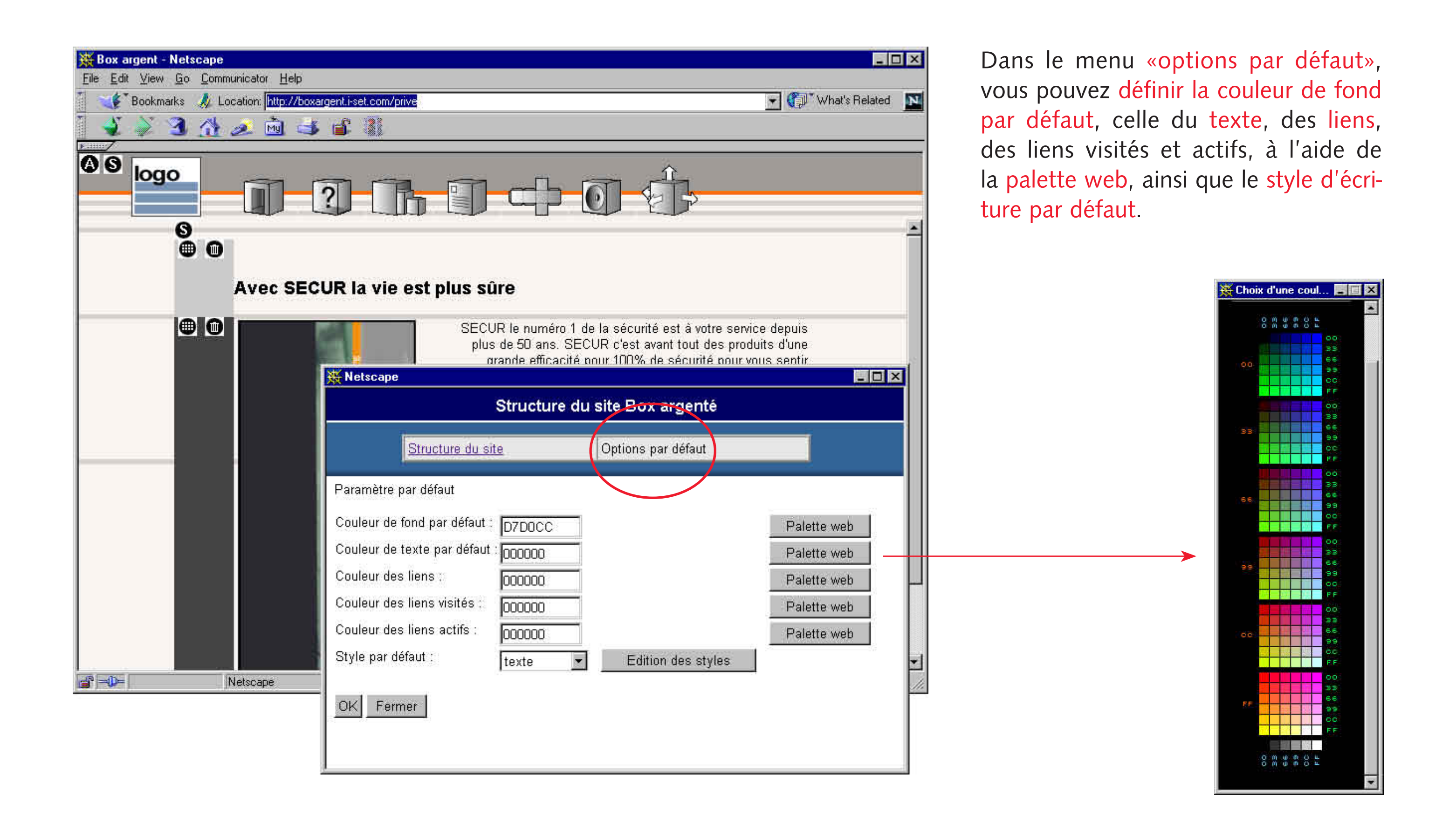
3.3 Modifier les paramètres des pages

Vous pouvez modifier certains paramètres de vos pages (couleur de fond, des liens, etc) en cliquant sur le nom de chaque page (la modification de ces paramètres n'est valable que pour le pages vertes, les rouges représentant les barres de navigation).

Le nom de la page (cf. légende *1*) apparaîtra comme lien dans la barre de navigation à laquelle elle appartient. Vous pouvez également remplacer ce lien par une image statique (icône) ou un roll over cf. (légende 2).



3.4 Options par défaut

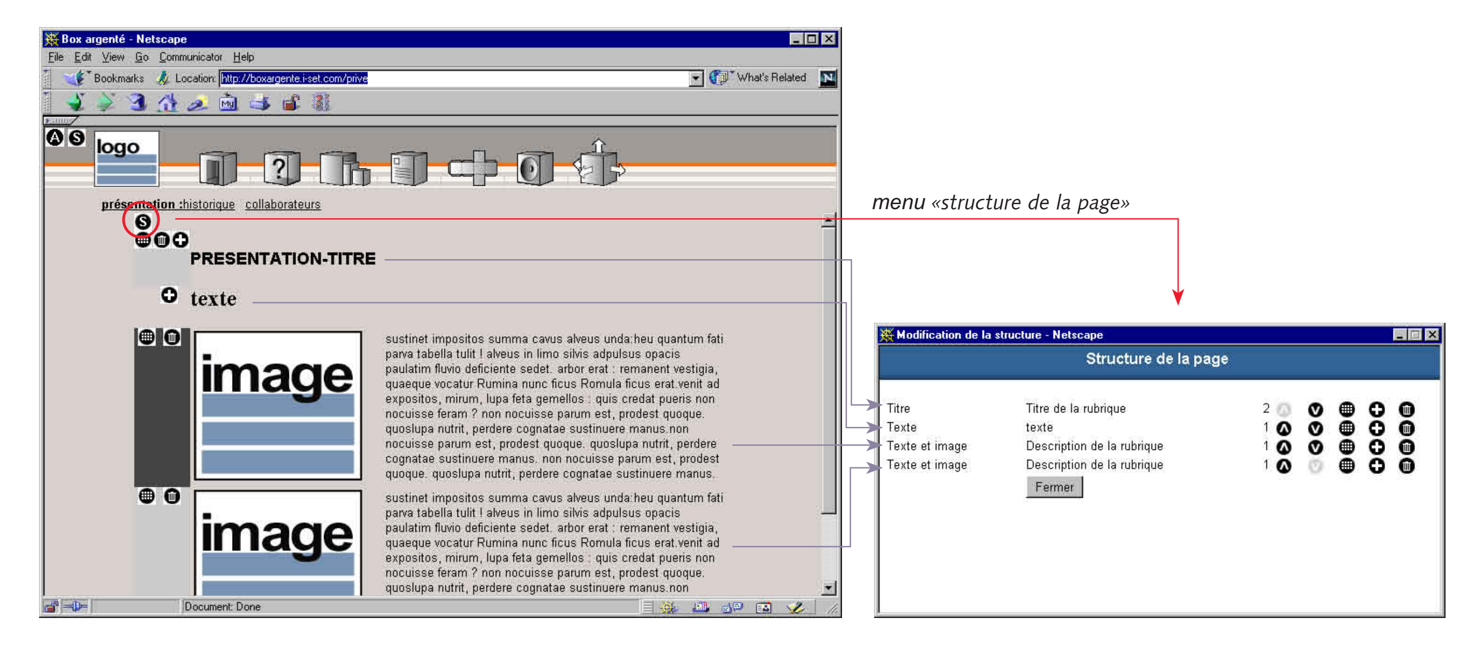


Dans le menu «options par défaut», vous pouvez définir la couleur de fond par défaut, celle du texte, des liens, des liens visités, et actifs, à l'aide de la palette web, ainsi que le style d'écriture par défaut.

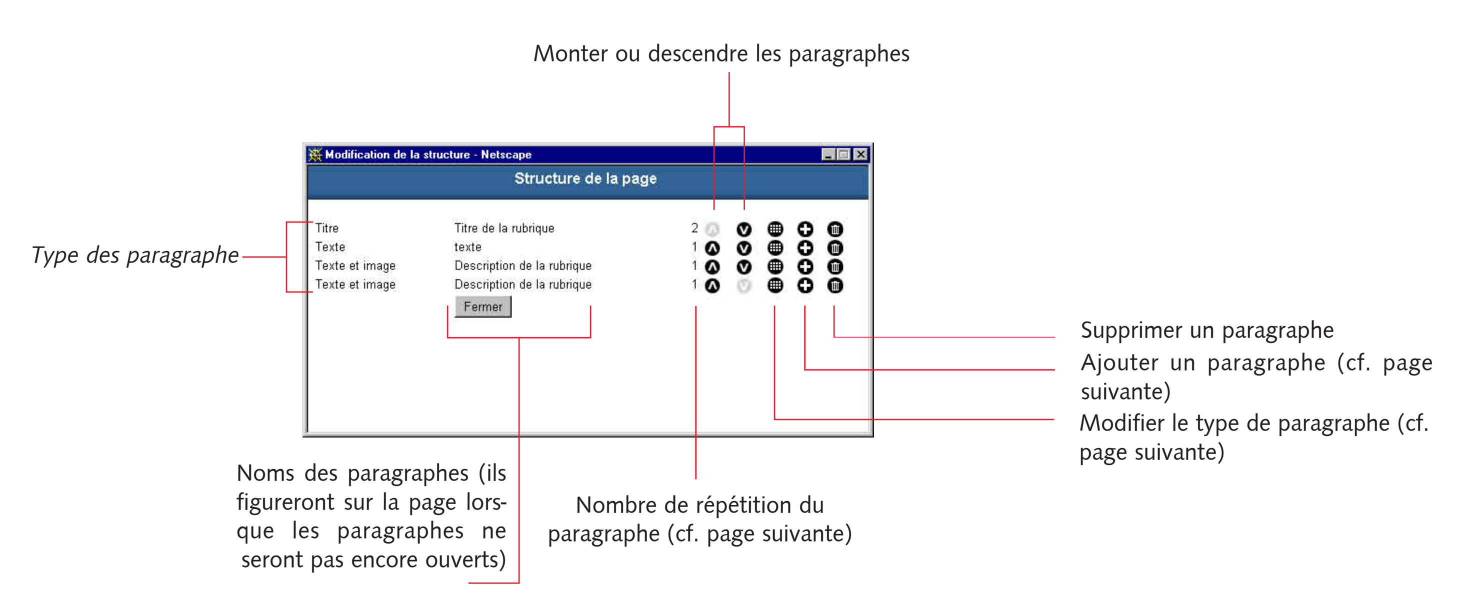
4. Structure des pages

Chaque page est constituée de plusieurs paragraphes de différents types (p.ex: *texte, image, titre, date de dernières modifications, etc...*). Le menu «structure de la page» S vous permet de changer la disposition de ces paragraphes, de changer leur type, d'en ajouter ou d'en supprimer. Une fois ces paragraphes disposés sur la page, il ne vous reste plus qu'à les remplir (cf. chap. 5).

Le schéma ci-dessous montre une page composée d'un paragraphe titre, un de texte et deux de texte et image.

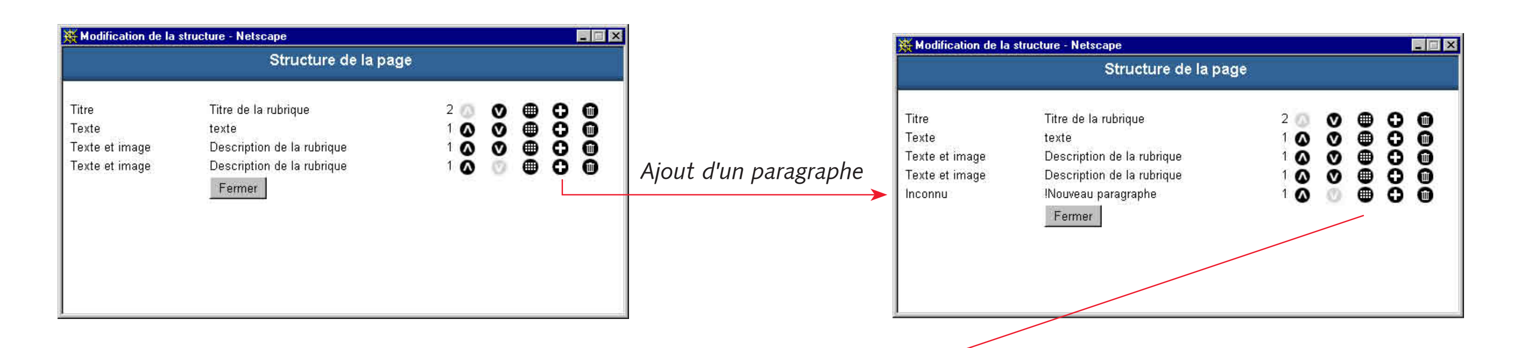


4.1 Modification de la structure d'un page

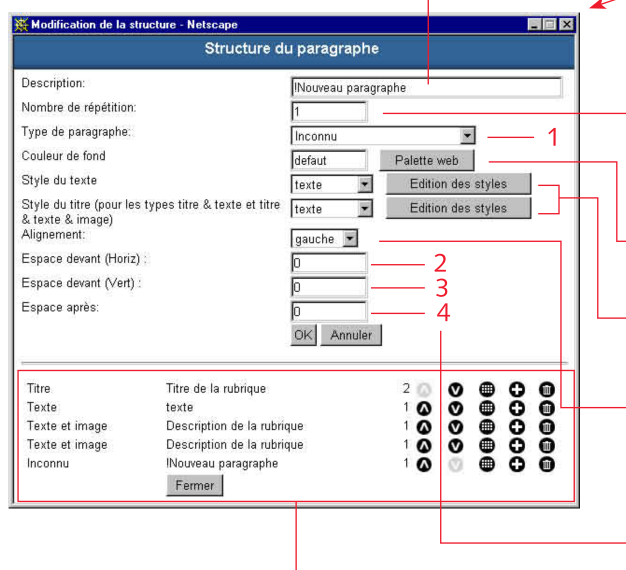


4.1.1 Ajouter et modifier un paragraphe

Pour ajouter un nouveau paragraphe cliquez sur ⊕. Un paragraphe nommé «!Nouveau paragraphe» est alors créé. Pour le paramétrer, cliquez ensuite sur ⊞ .







Le nombre de répétition est le nombre de paragraphes du même type que vous pourrez ajouter directement sur votre page à l'aide du bouton ⊕.

Choisissez la couleur de fond du paragraphe.

Choisissez le style du texte du titre du paragraphe (seulement pour les types de paragraphes comportant du texte et / ou un titre).*

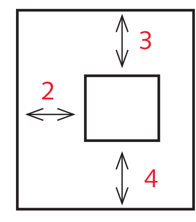
Choisissez l'alignement du paragraphe dans la page

Cette partie montre la structure complète de la page dont fait partie le paragraphe

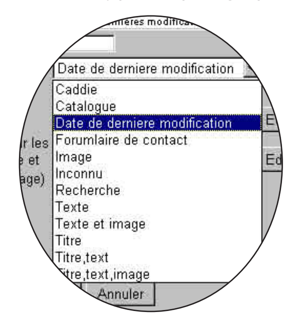
2 Entrez une valeur si vous voulez un espace DEVANT le paragraphe

3 Entrez une valeur si vous voulez un espace AVANT le paragraphe

4 Entrez une valeur si vous voulez un espace APRÈS le paragraphe



1 Choisissez le type de paragraphe désiré



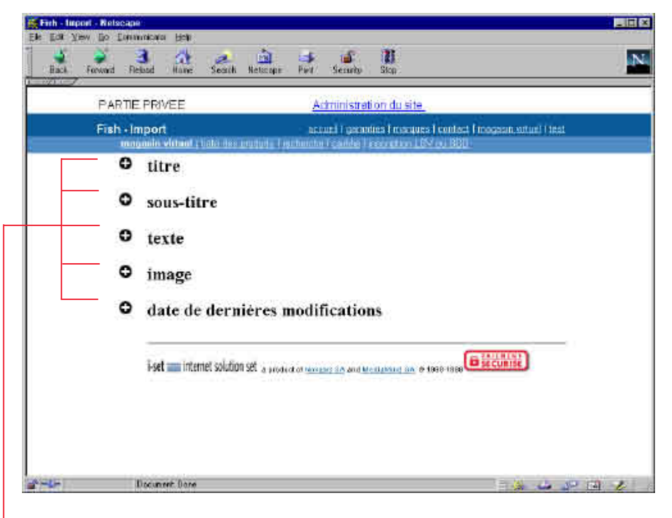
* Attention. Si vous éditez les styles (en cliquant sur le bouton "Edition des styles") le contenu des champs ("Description", "Nombre de répétition", etc) disparaitra. Si vous désirez éditer les styles, faites le donc avant de remplir les autre champs.

5. Les paragraphes de page

Chaque page de votre site est composée de différents paragraphes (qui peuvent être de type texte, image, titre, date de dernières modifications, caddie, catalogue ou recherche) . Une fois disposés sur votre page (cf. chap. 4) vous n'avez plus qu'à les remplir.

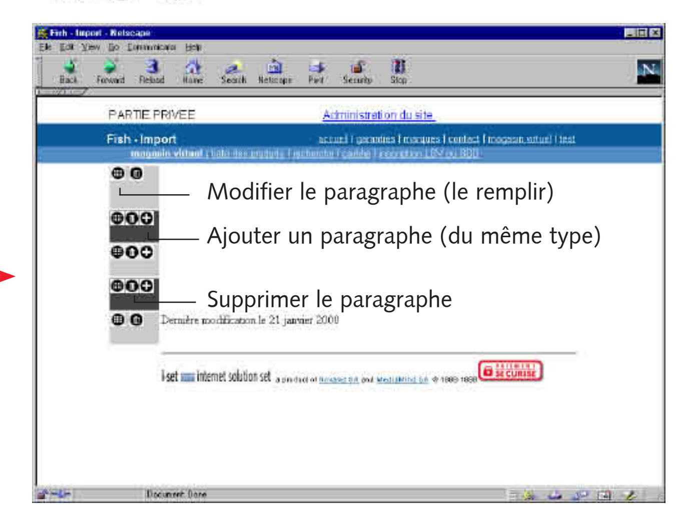
5.1 Introduction

Lorsque vous accédez aux paragraphes pour la première fois sur une page, il ne sont pas encore «ouverts». Vous devez donc les ouvrir à l'aide du bouton 

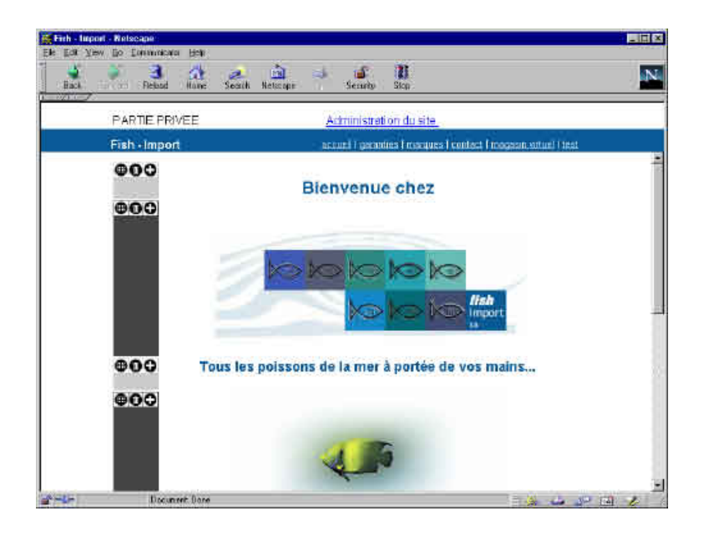


Description du type de paragraphe

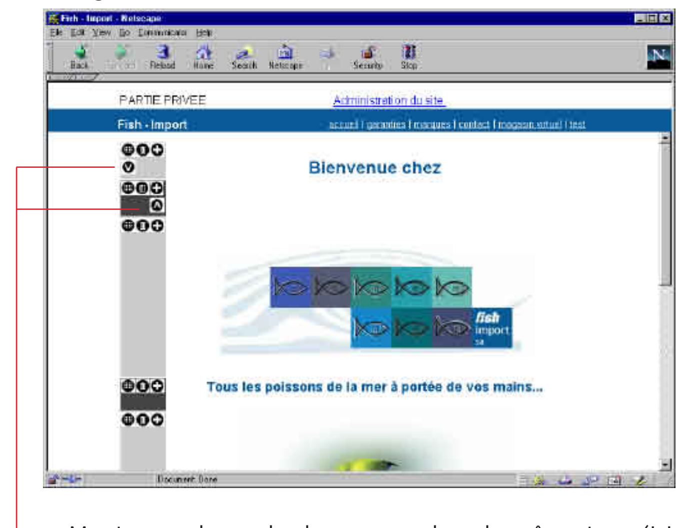
Une fois ouverts, vous pouvez modifier (remplir), ajouter ou supprimer les paragraphes, à l'aide des 3 boutons.



Une fois les paragraphes remplis, les boutons sont toujours présents. Vous pouvez donc toujours modifier, supprimer ou rajouter des paragraphes.

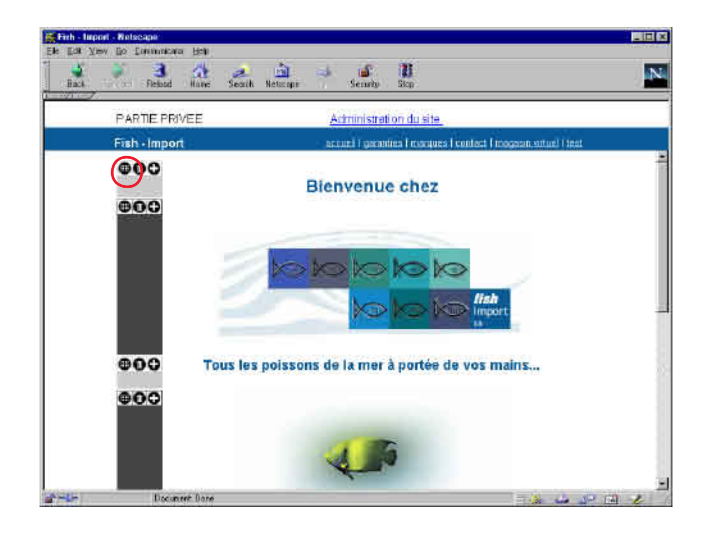


Quand vous ajoutez un paragraphe, 2 nouveaux boutons apparaissent: ⓥ et ⓐ . Ils vous permettent de monter ou descendre des paragraphes de même catégorie.



Monter ou descendre les paragraphes de même type (ici, type titre)

5.2 Modification des différents types de paragraphes



Pour remplir et modifier les différents types de paragraphes, on utilise le bouton
Une fois vos insertions ou modifications effectuées, validez-les à l'aide du bouton «OK» ou annulez avec «Annuler».

NB: les chapitres suivants expliquent comment remplir les différents types de paragraphes. Cependant ils ne sont pas tous détaillés (par exemple, il existe des paragraphes texte, des paragraphes images et des paragraphes texte et image. Seuls ces derniers seront expliqués, les autres se remplissant de la même façon).

5.3 Paragraphe texte et image

Choisissez la couleur de fond du paragraphe

Sélectionnez l'alignement que vous voulez donner à votre texte

Sélectionnez le style du texte (pour ajouter, modifier ou supprimer un style de texte, *voir chap. suivant: «édition des styles»).*

Modification du paragraphe - Netscape

Modification des informations du paragraphe

Couleur de fond : aucune Palette web

Alignement : gauche

Style du texte : texte Edition des styles

Texte : sustinet impositos summa cavus alveus unda:heu quantum fati parva tabella tulit ! alveus in limo silvis adpulsus opacis platim fluvio deficiente sedet. arbor erat remanent vestigia, quaeque vocatur Rumina nunc ficus Romula ficus erat. venit ad expositos, mirum, lupa feta gemellos : quis credat pueris non nocuisse feram ? non nocuisse parum est, prodest quoque. quos lupa nutrit, perdere cognatae sustinuere manus.constitit et cauda teneris blanditur alumnis, et fingit lingua corpora bina sua. Marte satos scires : timor abfuit. ubera ducunt nec sibi promissi lactis aluntur ope. illa loco nomen fecit, locus ipse Lupercis ; magna dati nutrix praemia lactis

Image (gif ou jpg) Browse... Effacer

Descriptif : Votre descriptif

Aligner le texte : Texte à gauche, image à droite / Texte à droite, image à gauche

OK Annuler

Tapez votre texte ici

Choisissez votre image à l'aide du bouton «browse...» (Seules les images . gif ou .jpg sont acceptées)

Dans le champs «descriptif», tapez un commentaire ou une courte description de votre image. Ce texte s'affichera lorsque l'on passe sur l'image avec la souris.

votre descriptif
fish import sa

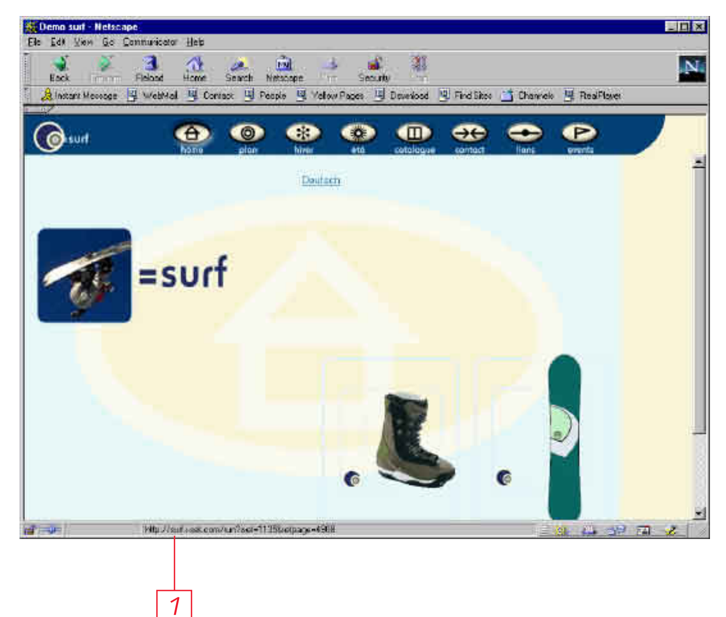
Sélectionnez un de ces deux boutons, suivant que vous voulez que le texte soit disposé à droite de l'image ou à gauche de celle-ci.

5.3.1 Créer un lien

Les blocs permettant l'insertion de texte permettent de créer **automatiquement** des liens. Dès que vous tapez l'URL complète d'un site (p.ex: http://www.i-set.com) dans votre texte, l'adresse URL tapée apparaît alors automatiquement comme un lien. Le site s'ouvrira dans la frame courante.

Si vous désirez ouvrir le site dans une nouvelle fenêtre du navigateur tapez : NewWindow://*www.url_du_site.com*(*texte du lien ici*) (NB: dans ce cas il ne faut pas mettre le "http". Le texte rouge doit apparaître tel quel, le noir représente l'adresse du site à ouvrir, et directement à la suite, entre parenthèses, le texte du lien).

Pour ouvrir le site dans toute la fenêtre courante (et non pas dans la frame courante), tapez: FullWindow://*www.url_du_site.com*(*texte du lien ici*).
Pour l'ouvrir dans la frame courante, tapez: CurrentFrame://*www.url_du_site.com*(*texte du lien ici*).

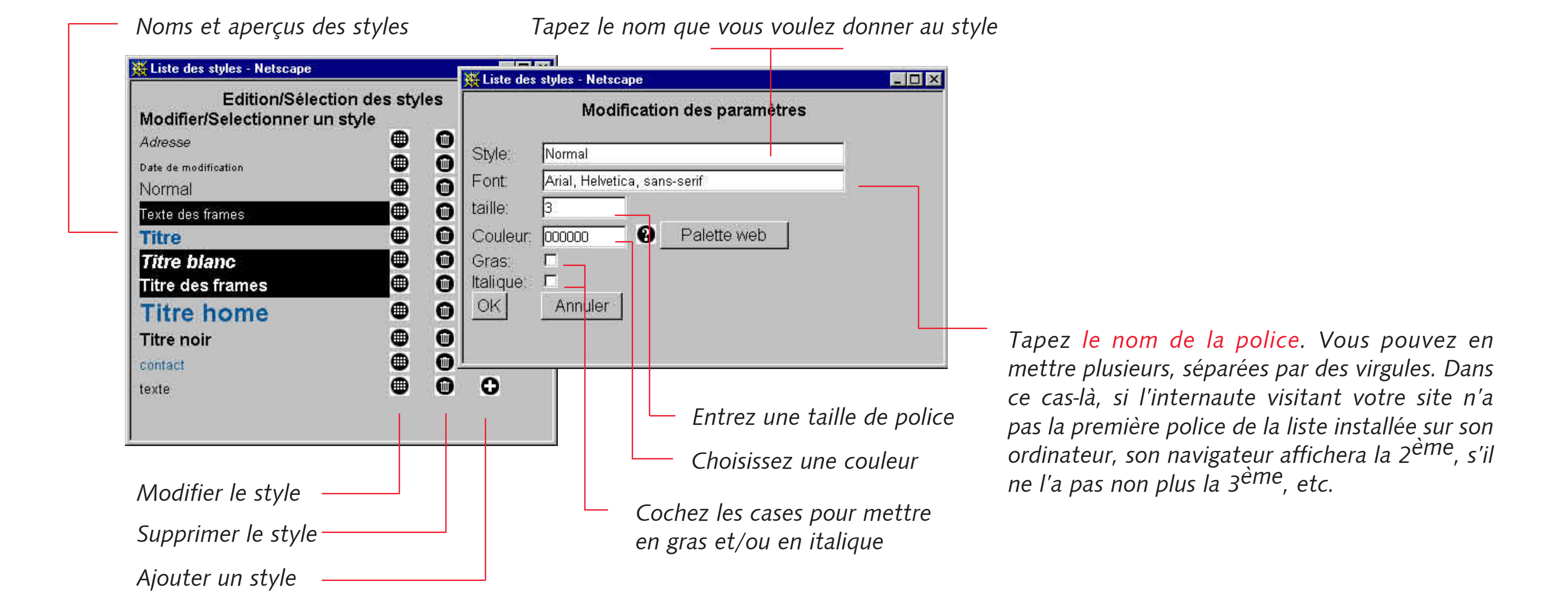


Pour créer un lien pointant sur une autre page de votre site i-set:
- Vous devez d'abord identifier l'adresse de la page sur laquelle vous voulez pointer : pour cela passez (sans cliquer) la souris sur le titre de la page à pointer, l'adresse de la page apparaît alors dans la barre d'état de votre navigateur (1).
- Une fois que vous connaissez cette adresse, procédez de la même façon que pour un lien pointant vers un autre site (voire explications ci-dessus).

5.4 Edition des styles

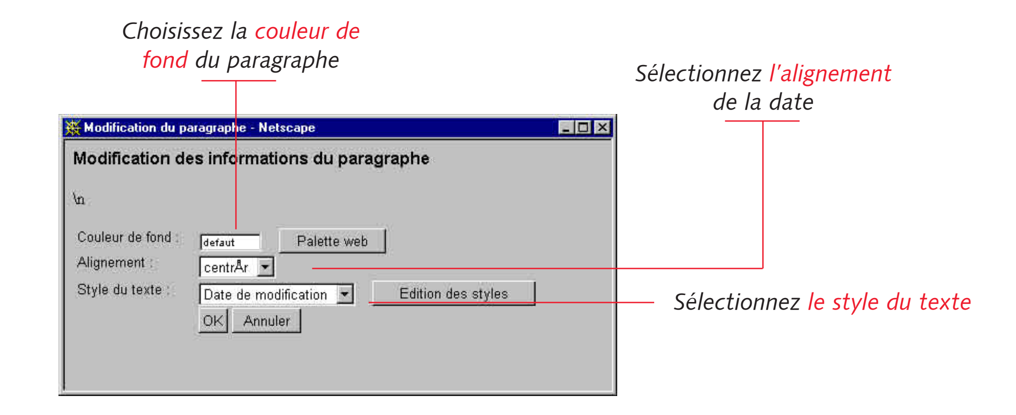
Pour changer un texte de couleur, de taille ou de police, on utilise des styles. Vous pouvez modifier, ajouter ou supprimer ces styles.

ATTENTION: si vous modifiez un style, tous les textes créés avec ce style seront également modifiés.



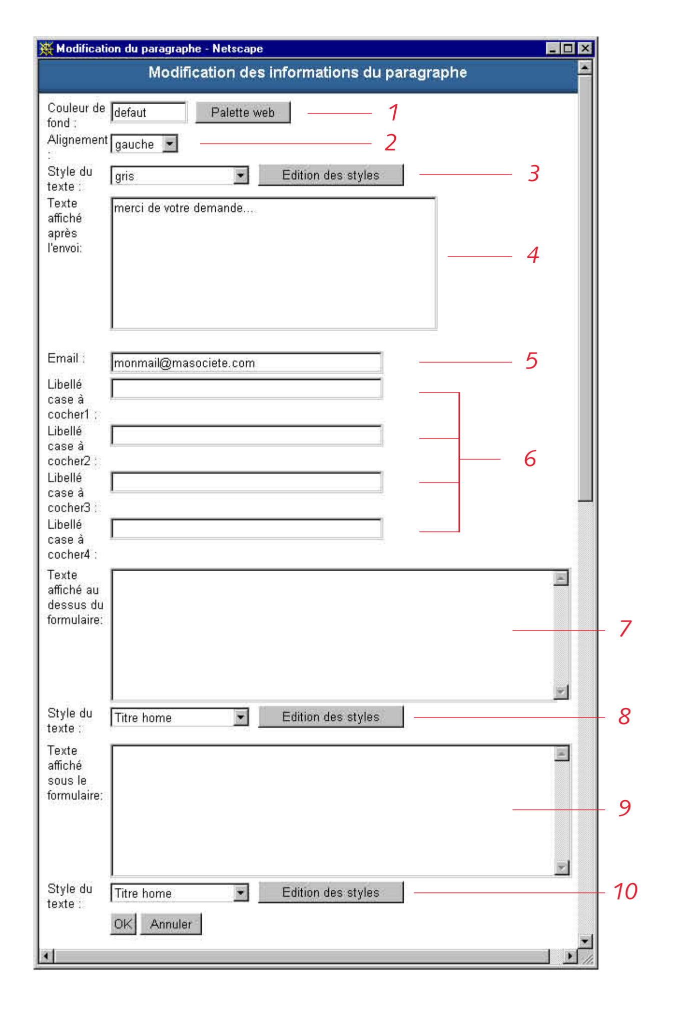
5.5 Paragraphe date de dernières modifications

Ce paragraphe donne automatiquement la date des dernières modifications effectuées sur votre site.

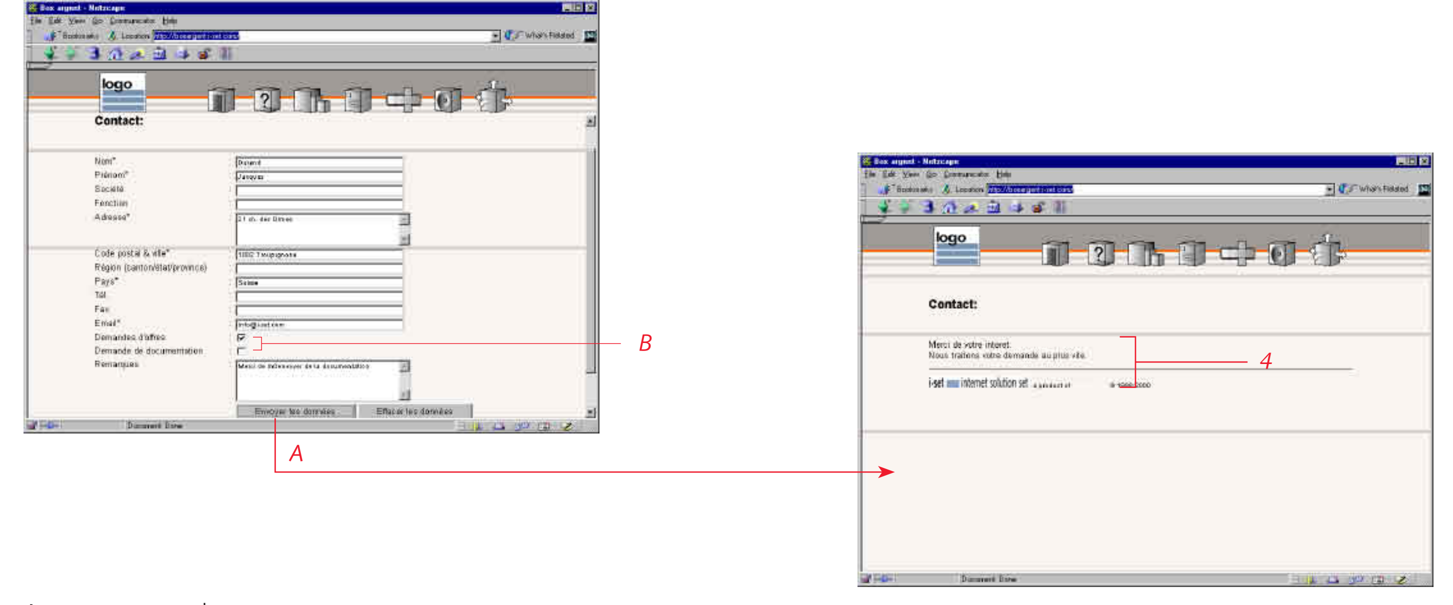


5.6 Paragraphe formulaire de contact

Une fois le formulaire de contact rempli par l'internaute, les informations qu'il contient sont directement envoyées sur votre (ou vos) e-mail(s).

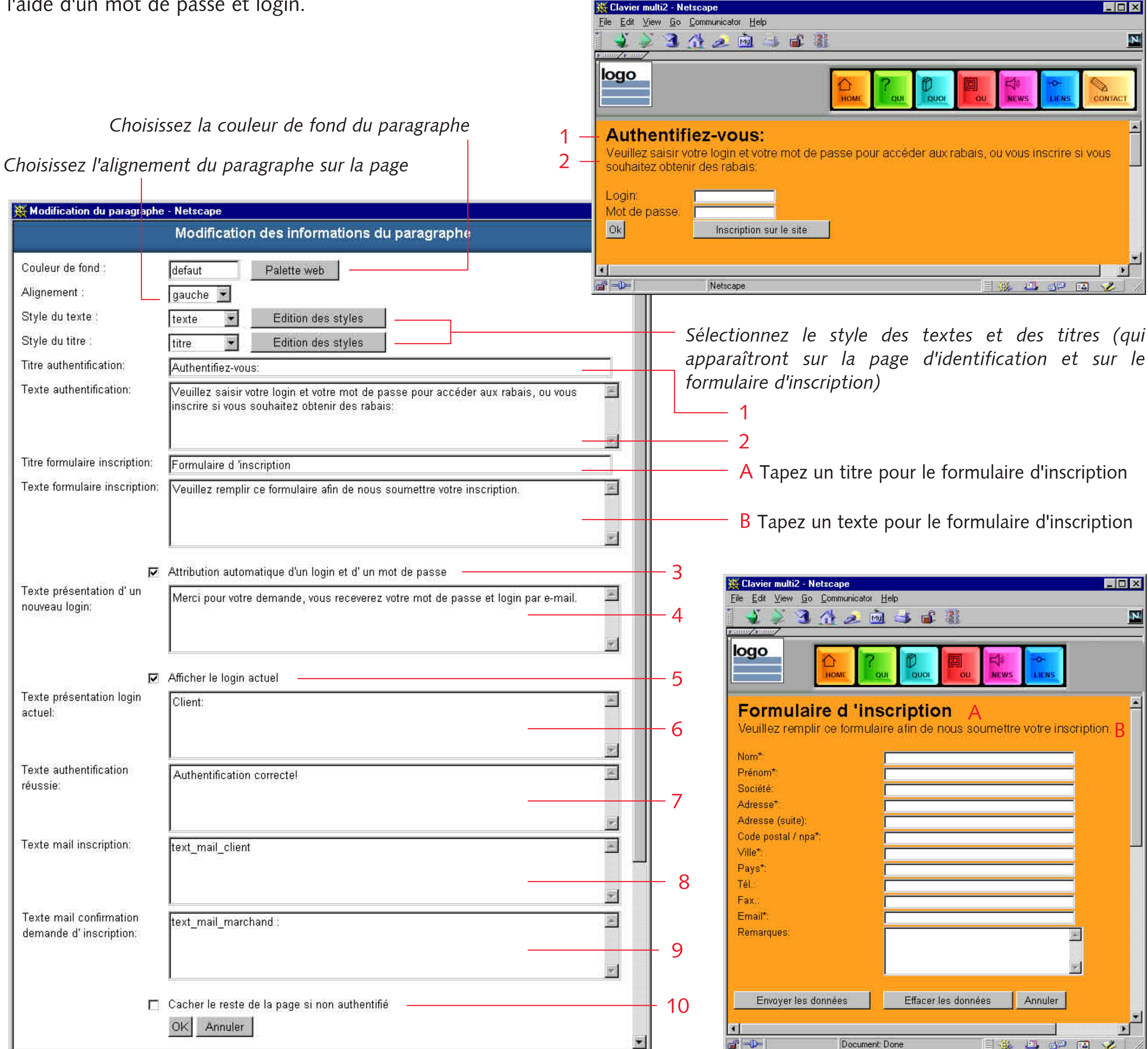


(1) Choisissez la couleur de fond du paragraphe
(2) Sélectionnez l'alignement que vous voulez donner à votre texte
(3) Sélectionnez le style du texte des champs de votre formulaire
(4) Tapez ici le texte qui s'affichera sur l'écran une fois que l'internaute aura envoyé le formulaire de contact en cliquant sur la touche «Envoyer les données» (A).
(5) Tapez l'adresse e-mail sur laquelle vous voulez que les informations du formulaire arrivent. Vous pouvez faire arriver ces informations sur plusieurs adresses e-mails différentes, il vous suffit de les taper les unes à la suite des autres, séparées par une virgule.
(6) Ces champs vous permettent de créer des cases à cocher dans votre formulaire. Tapez simplement le texte correspondant à une case à cocher que vous désirez créer (B).
(7) Tapez le texte que vous voulez faire figurer au-dessus du formulaire. NB: ce texte disparaîtra de la page avec le formulaire si l'utilisateur envoie les données. Pour faire figurer un texte qui reste même après l'envoi du formulaire, placez ce texte dans un paragraphe texte séparé (cf. chap 5.3)
(8) Sélectionnez le style du texte 7
(9) Tapez le texte que vous voulez faire figurer sous le formulaire. NB: ce texte disparaîtra de la page avec le formulaire si l'utilisateur envoie les données. Pour faire figurer un texte qui reste même après l'envoi du formulaire, placez ce texte dans un paragraphe texte séparé (cf. chap 5.3)
(10) Sélectionnez le style du texte 9



5.7 Paragraphe Enregistrement de clients

Ce paragraphe permet de limiter l'accès à certaines pages de votre site en demandant à l'utilisateur de s'identifier à l'aide d'un mot de passe et login.



(1) Tapez le titre qui apparaîtra au-dessus de la boîte de saisie du mot de passe

(2) Tapez le texte qui apparaîtra au-dessus de la boîte de saisie du mot de passe.

(3) Cochez cette case si vous désirez que lors de chaque nouvelle inscription, un mot de passe et un login soient données automatiquement. Si vous ne la cochez pas, vous serez averti par e-mail de chaque nouvelle inscription et vous déciderez vous-même de donner ou non le mot de passe et le login (qui vous seront indiqués dans le mail) à l'utilisateur.

(4) Tapez le texte qui s'inscrira une fois qu'un nouvel utilisateur se sera inscrit.

(5) Cochez cette case pour que le nom de l'utilisateur s'affiche en haut de son écran, une fois qu'il se sera identifié.

(6) Tapez le texte qui se trouvera au-dessus du nom de l'utilisateur identifié (si la case est cochée en 5).

(7) Tapez le texte qui apparaîtra si l'authentification de l'utilisateur est réussie.

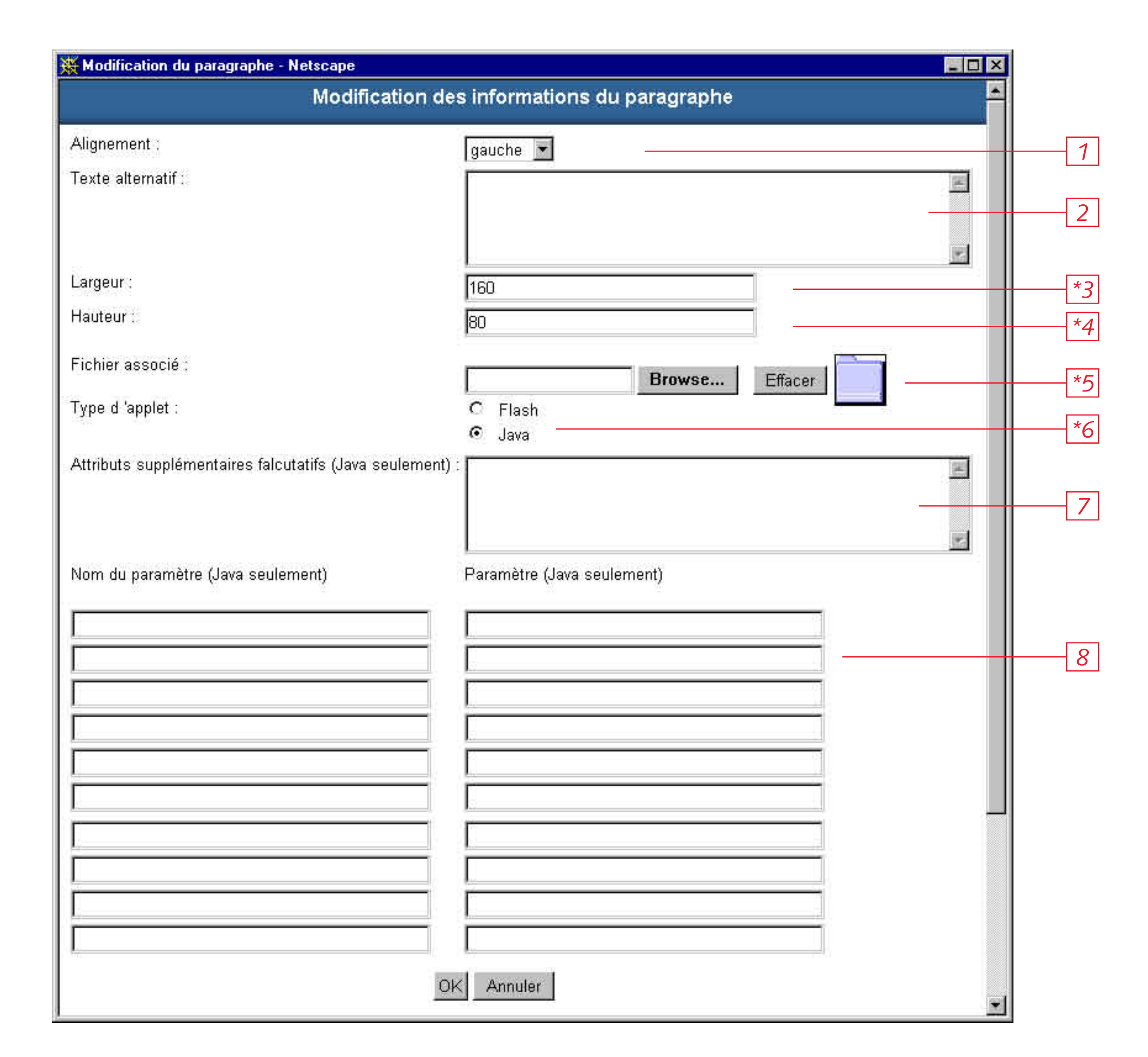
(8) Tapez le texte qui sera envoyé sur le mail de l'utilisateur une fois qu'il se sera inscrit (si la case 3 est cochée). Un login et un mot de passe seront également **automatiquement** joints à ce texte.

(9) Tapez le texte qui apparaîtra dans le mail que vous recevrez lors d'une demande d'inscription d'un utilisateur.

(10) Cochez cette case pour que le reste de la page où se trouve le champ d'identification ne soit visible que pour les utilisateurs identifiés.

5.8 Paragraphe Applet

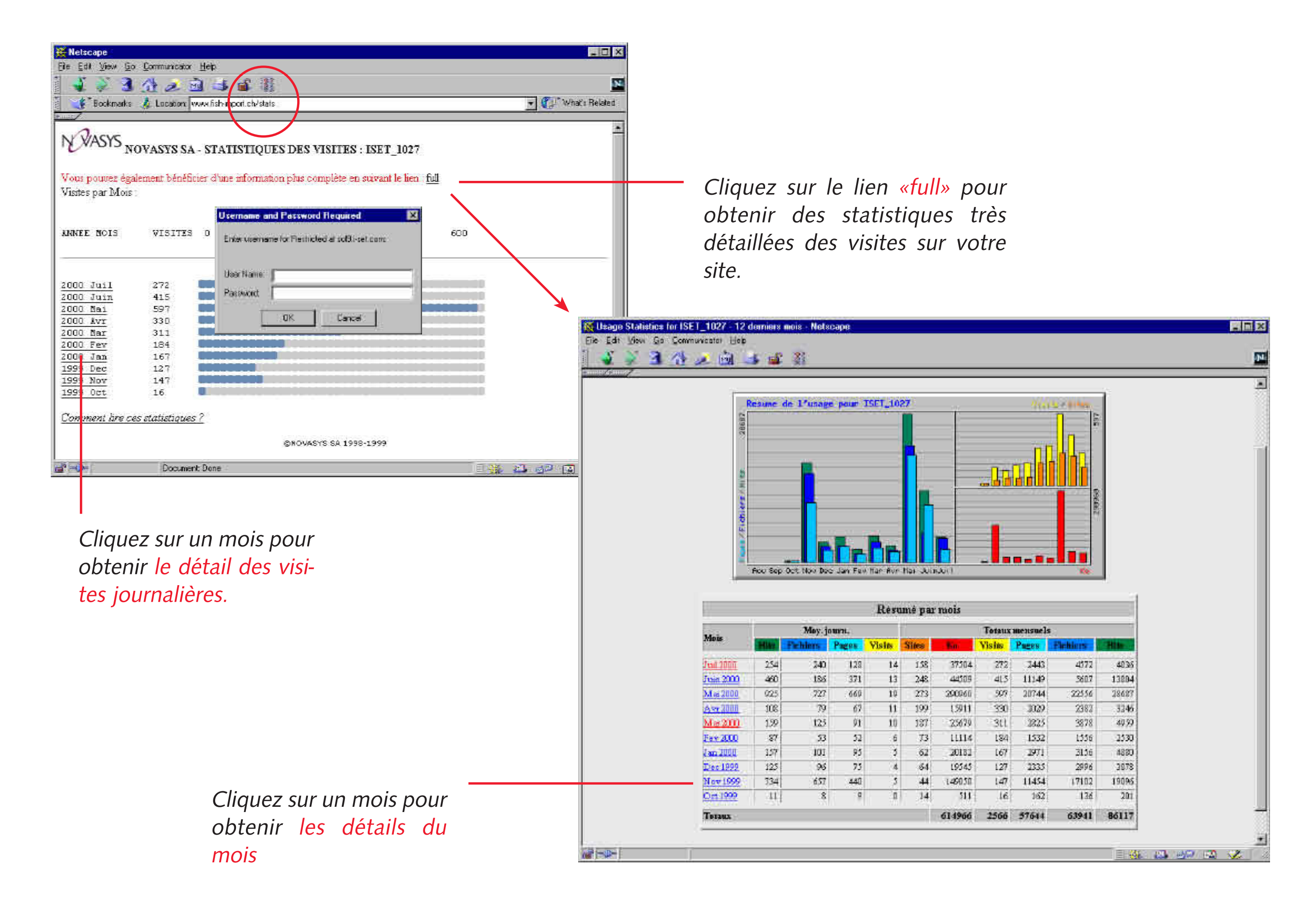
Ce paragraphe vous permet d'insérer des applets Java ou Flash. Les légendes précédées d'une astérisque, représentent les champs obligatoires.



1. *Sélectionnez l'alignement de l'applet dans le navigateur*
2. *Tapez le texte apparaissant si l'utilisateur n'a pas le plugin nécessaire à la visualisation de l'applet*
3. *Entrez en pixels, la largeur de la zone de l'applet*
4. *Entrez en pixels, la hauteur de la zone de l'applet*
5. *Sélectionnez le fichier de l'applet (.class pour Java ou .swf pour Flash). Si l'applet nécessite plusieurs fichiers, ajoutez les un à un , puis finissez par le fichier principal.*
6. *Sélectionnez le type de l'applet*
7. Vous pouvez entrez des attributs supplémentaires *pour les applet Java*
8. Entrez jusqu'à 10 paramètres pour les applet Java.
9. *Entrez une autre monnaie*

6. Statistiques

Pour accéder à la page des statistiques de fréquentation de votre site internet, tapez «/stats» à la suite de votre URL.
Une boîte de dialogue s'ouvre: vous devez y saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Ce sont les mêmes que pour accéder à la partie privée de votre site.



Mois	Moy. journ.				Totaux mensuels					
	Hits	Fichiers	Pages	Visits	Sites	Ko	Visits	Pages	Fichiers	Hits
Juil 2000	254	240	128	14	158	37504	272	3443	4572	4836
Juin 2000	460	186	371	13	248	44509	415	11149	5607	13804
Mai 2000	925	727	669	19	273	290960	509	20744	22556	28687
Avr 2000	108	79	67	11	199	15911	330	3029	2382	3246
Mar 2000	159	125	91	10	187	25679	311	2825	3878	4959
Fev 2000	87	53	52	6	73	11114	184	1532	1556	2530
Jan 2000	157	101	95	5	62	20182	167	2971	3156	4880
Dec 1999	125	96	75	4	64	19545	127	2335	2996	3878
Nov 1999	734	657	440	5	44	149050	147	11454	17102	19096
Oct 1999	11	8	9	0	14	511	16	162	136	201
Totaux						614966	2566	57644	63941	86117

Cliquez sur le lien «full» pour obtenir des statistiques très détaillées des visites sur votre site.

Cliquez sur un mois pour obtenir le détail des visites journalières.

Cliquez sur un mois pour obtenir les détails du mois

EXPLICATION DES LÉGENDES:

Hits: éléments chargés pas le visiteur du site (images, pages, animations)

Fichiers: fichiers chargés par le visiteur du site

Pages: pages visitées par le visiteur du site

Visites: c'est le nombre de fois que votre site a été visité

Sites: c'est le nombre de personnes différentes qui se sont connectées au site

Ko: c'est le nombre de Ko (poids des images, fichiers, etc) chargés par le visiteur